



# Fleksible aflastningstilbud og frirum



Vejledning til ansøgning om puljemidler

## **Fleksible aflastningstilbud og frirum**

Vejledning til ansøgning om puljemidler

© Sundhedsstyrelsen, 2020.  
Publikationen kan frit refereres  
med tydelig kildeangivelse.

Sundhedsstyrelsen  
Islands Brygge 67  
2300 København S

[www.sst.dk](http://www.sst.dk)

**Sprog:** Dansk  
**Version:** 1,0  
**Versionsdato:** 02.03.2020  
**Format:** pdf

Udgivet af Sundhedsstyrelsen, marts 2020.

# Indhold

Introduktion .....	3
Del 1: Generelt om projektet.....	4
Del 2: Projektbeskrivelse .....	5
Del 3: Budget for hele projektperioden .....	7
Del 4: Budget for hvert år .....	9
Del 5: Budget for samarbejdsparter pr. år - og samlet for projektet.....	9

## Introduktion

For at ansøge om midler skal alle felter i ansøgningsskemaet til puljen udfyldes så fuldstændigt og præcist som muligt. Følg derfor denne vejledning nøje, når kommunen ansøger om midler til projekt fra puljen for perioden 2020-2023: *"Flere, bedre og mere fleksible aflastningstilbud til borgere med demens og deres pårørende, der skal sikre pårørende et frirum fra sygdommen"*.

Ansøgning foregår ved at udfylde alle fem dele af skemaet. Det sker elektronisk ved at hente den Word-fil af ansøgningsskemaet, der er lagt tilgængelig på Sundhedsstyrelsens hjemmeside fra mandag den 9. marts 2020. Gem filen med eget navn og udfyld.

Det udfyldte skema sendes samlet både som Word-dokument og underskrevet i pdf til Sundhedsstyrelsen vedhæftet mail til:

[aedpulje@sst.dk](mailto:aedpulje@sst.dk)

Udfyld mailens emnefelt med følgende tekst tilføjet navn på kommunen:

**"Fleksible aflastningstilbud og frirum, [indsæt navn på kommune]"**

Sundhedsstyrelsen skal have ansøgningen senest **torsdag den 7. maj 2020, kl. 12:00**.

# Del 1: Generelt om projektet

I ansøgningsskemaets del 1 udfyldes punkterne 1-8 efter følgende vejledning:

1. Her skrives projektets titel ind i skemaet.
2. Her anføres navn på ansøger (kommunen) samt kontaktinformation på projektlederen, indsatsens juridisk ansvarlige og en kontaktperson. Kontaktpersonen er den person, som kommunikerer med og får information fra Sundhedsstyrelsen. Bemærk, at projektlederen (jf. skema, del 3) skal være ansat hos/af kommunen.
3. Ved ansøgningen kan der etableres partnerskaber eller indgås samarbejdsaftaler mellem kommunen og en eller flere andre kommuner. Projektet kan også gennemføres i et samarbejde med frivillige organisationer og frivilligcentre. Kommunens samarbejdspartner(e) beskrives med navn(e) på kommune(r), og samarbejdsaftale® vedlægges ansøgningen som bilag - alternativt kan der vedlægges en interessetilkendegivelse i deltagelse for gennemførelse af det konkrete projekt. Hvis ansøgningen bliver imødekommet, og der er vedlagt en foreløbig interessetilkendegivelse, skal en egentlig samarbejdsaftale fremsendes senest med udgangen af 3. kvartal 2020.
4. Her beskrives samarbejdets form og formelle organisering.
5. Projektet skal være sat i gang i 3. kvartal 2020 og være afsluttet senest ved udgangen af november 2023.
6. Skriv her størrelsen af det beløb, der søges om, dvs. uden eventuel egenfinansiering. Det er et krav, at budgettet er beskrevet i ansøgningsskemaets del 3-5 (se følgende).
7. Hvis der indgår egenfinansiering i projektet, skal beløbet for denne også anføres her.
8. Her skrives projektets samlede budget, og her skal eventuel egenfinansiering med i det samlede beløb.

## Del 2: Projektbeskrivelse

**Vi vurderer ansøgningen på grundlag af det, der står i skemaet udfor de enkelte punkter. Vær derfor opmærksom på, at beskrivelserne er fyldestgørende for alle.**

1. Her skrives projektets titel.
2. Her anføres kommunen, der er ansøger af puljemidler til projektet.
3. Her skrives et resumé, som kort opsummerer projektet og det ønskede udbytte. Bemærk, at resumeet ved skriftstørrelse sv.t. Ariel 10 pkt. max må fylde 15 linjer.
4. Her beskrives de eksisterende aflastningstilbud til borgere med demens og deres pårørende. Beskrivelsen skal omfatte målgruppe, indhold i aflastningstilbud/indsats(er), hvor det foregår (i hjemmet, uden for hjemmet, dagcenter mv.), hvor ofte (fx én gang om ugen) og i hvor lang tid (fx 3 timer hver gang) samt hvornår (hverdage, aften, weekend, helligdage), og om det foregår individuelt, i grupper osv.
5. Her beskrives projektets målgruppe og hvor mange pårørende og borgere med demens, der forventes at blive omfattet af projektets indsatser. Pårørende kan være ægtefælle, partner, samlever eller andre nære pårørende til borgere med demens, som bor i egen bolig.
6. Her beskrives de planlagte indsatser. Herunder indhold, målgruppe, hvor det foregår (i hjemmet, uden for hjemmet, i naturen mv.), hvor ofte (fx én gang om ugen) og i hvor lang tid (fx 3 timer hver gang), og om det kan foregå individuelt eller i grupper.
7. Beskriv nærmere, hvordan projektet tager afsæt i eventuelle eksisterende tilbud - og hvilken viden og erfaring, som de beskrevne indsatser i projektet vil bygge på.
8. Beskriv nærmere for hver af projektets indsatser, hvordan projektet understøtter fleksibilitet, fx hvad angår tid og sted for aflastningstilbud for borgeren med demens og deres pårørende.
9. Beskriv nærmere hvordan de beskrevne indsatser understøtter, at de pårørende til borgeren med demens aflastes og sikres et frirum fra demenssygdommen.
10. Her beskrives, hvordan borgeren og deres pårørende inddrages, så det sikres, at aflastningstilbud og indsatser i højere grad er tilpasset de tiltænkte målgruppers behov og ønsker.

11. Her uddybes projektorganiseringen. Beskriv hvordan indsatsen/projektet vil blive organiseret, funderet og understøttet i den øverste ledelse, så fx den (daglige) ledelse sikrer, at projektet gennemføres og forankres i kommunen.
12. Her beskrives projektets mål på grundlag af **SMART**-modellen, hvor et mål skal være **S**pecifikt, **M**ålbart, **A**mbitiøst, **R**ealistisk og **T**idsbestemt. Desuden beskrives kommunens egne krav til resultat og effekt samt målemetoder. Der kan udover dette indgå fx forandringsteori.  
Det skal beskrives, hvordan projektet på en så valid måde som muligt vil evaluere henholdsvis *hvorvidt*, *hvordan* og *hvorfor* projektets mål er opnået. Det er afgørende, at alle tre 'hv'-spørgsmål besvares. Det vil sige både *om* projektets mål er opnået, men også *hvordan* disse mål konkret blev realiseret og *hvorfor* projektet lykkedes - eller lige så vigtigt, hvorfor det måske ikke gjorde.  
For at kunne besvare disse spørgsmål kræver det, at der tages stilling til vurdering og målemetoder i projektforsøget fra begyndelsen af forløbet. Man kan her eksempelvis arbejde med både metoder til kvantitative opgørelser og oplevet kvalitet hos målgruppen for projektet.
13. Hvis projektet vil inddrage frivillige til gennemførelse af tilbuddene, så beskrives det forventede antal frivillige, som skal deltage i projektet, strategi for rekruttering af frivillige samt hvordan det sikres, at de frivillige har de relevante kompetencer til at kunne løfte opgaven.
14. Der udfærdiges en tidsplan for hele projektets forløb, hvor de enkelte aktiviteter beskrives med milepæle og leverancer. Der skal fremstå en tydelig sammenhæng mellem projektets aktiviteter og projektets mål og formål. Det beskrives hvem, herunder eventuelle samarbejdspartnere, der skal bidrage til udvikling og gennemførelse af de enkelte leverancer.  
Aktiviteter forbundet med eventuel egevaluering (jf. evalueringsmetoder, der beskrives ved punkt 12) beskrives under dette punkt og skal ligeledes indgå i tidsplanen for projektet.  
Projektet skal være sat i gang senest i 3. kvartal 2020 og være afsluttet senest med udgangen af november 2023.
15. Her beskrives, hvordan arbejdsdelingen i relation til projektets aktiviteter og leverancer er mellem de evt. forskellige samarbejdspartnere, og hvad de forskellige parter hver især bidrager med.

## Del 3:

# Budget for hele projektperioden

### Vejledning til udgiftsposter i budget:

**UDGIFTER** - type beskriver helt kort, hvad hver af de oplyste udgiftsposter (punkterne 5-12, se nedenfor) dækker over. For nærmere beskrivelse af, fx hvilken slags materialer eller form for konsulentbistand, der er tale om i det konkrete tilfælde, kan dette tilføjes i kolonnen yderst til højre for hver udgiftspost under **Noter** - se følgende om kolonnerne;

**Timetal** – sats, antal og stykpris: For alle udgiftstyper skal der ved hver post så vidt muligt angives priser pr. enhed. Det vil sige, at der fx enten anføres et timetal og en sats pr. time, eller et antal og en pris pr. stk.

**Beregnet beløb** (uden evt. egenfinansiering): For hver udgift skal det beregnede beløb angives (antal/styk x sats/pris pr. enhed). Summen af alle beregnede beløb i denne kolonne skal svare til skemadelens pkt. 12: Ansøgt beløb (uden egenfinansiering).

**Evt. egenfinansiering**: Hvis kommunen har mulighed for selv at være med til at finansiere nogle af udgifterne i projektet, angives det i kolonnen udfor hver enkelt udgiftstype.

**Note** til budget for hele projektperioden; Kolonnen her bruges til evt. at uddybe og klarlægge forudsætningerne for hver enkelt udgiftspost og den forventede beløbsstørrelse.

Generelt skal der for alle udgiftsposter i skemaet indgå deltaljerede budgetoplysninger.

### Punkt for punkt:

1. Her skrives projektets titel.
2. Her anføres projektets ansøger, dvs. kommunen.
3. Her skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for regnskabet. Navnet på denne person skrives på budgetskemaet.
4. Her anføres navn og adresse på revisor.
5. Her anføres lønudgifter. Lønudgifter skal specificeres med antal timer og sats pr. time for ansatte medarbejdere og/eller timelønnede eksterne konsulenter mv. Lønudgifter opgøres ligeledes for hver personalekategori og for hver af indsatserne "mental støtte", "afløsning og aflastning i dag- og døgntilbud" og evt. "andet". Hvad "andet" angår beskrives det nærmere i note (i kolonnen: Note).

For offentligt ansatte i projektet gælder, at lønniveauet ikke må være højere end det, der er aftalt i de relevante (kommunale, regionale mv.) overenskomster for tilsvarende arbejde. Det ansøgte lønbeløb skal indeholde pensionsbidrag og feriepenge. Det forudsættes, at arbejdsgiver dækker løn til sygdom eller sygedagpenge, ligesom projektet ikke vil få kompenseret indtægtstab i forbindelse med orlov (fx barsel). Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun undtagelsesvist. Lønudgifter og honorarer kan ikke reguleres efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.

6. Udgifter ved samarbejde med frivillige organisationer/frivilligcentre skal specificeres med detaljerede budgetoplysninger. Beskriv evt. supplerende i kolonne Noter.
7. Ved køb af konsulentbistand skal udgifterne hertil begrundes samt specificeres med angivelse af hvilke ydelser, udgifterne dækker. Der kan kun forventes godkendelse af konsulentudgifter i nødvendigt og begrænset omfang.
8. Ved udgifter til udvikling af materialer, redskaber og/eller metoder beskrives, hvad der konkret er tale om. Budgettet skal specificeres for hver type materiale. Puljens midler dækker kun udgifter til udvikling af materialer, der er afgørende for at gennemføre af projektindsatser og kun i begrænset omfang.
9. Der kan ydes støtte til egenevaluering i begrænset omfang. Egenevaluering skal give viden om virkningen af projektets indsatser og understøtte en forankring af disse efter projektets ophør. Der ydes ikke støtte til konsulentbistand ved egenevaluering.
10. Transportudgifter skal fordeles på følgende to udgiftsposter:
  1. Offentlig transport.
  2. Transport i egen bil.

Ad 1. Hvis der i ansøgningen er indeholdt udgifter til dækning af rejseudgifter, skal offentlige transportmidler anvendes, hvor det er muligt og mest økonomisk.

Ad 2. Kørsel i egen bil skal budgetteres med antal kilometer og takst pr. km. Udgifter til transport i egen bil kan højst udgøre statens almindelige takst pr. km (laveste sats).
11. Udgifter til revisor ved revision af projektets regnskab skal anføres i budgettet.
12. Her skrives udgifter til andre definerede udgifter, som ikke allerede er anført ovenfor, men findes relevant for projektets gennemførelse. De beskrives nærmere i **Note**.
13. Her angives det samlede beløb, der ansøges om (uden evt. egenfinansiering). Bemærk, at beløbet her skal stemme overens med det angivne beløb i pkt. 6 i ansøgningsskemaets del 1: Generelt om projektet.



14. I tilfælde af egenfinansiering angives den samlede sum her. Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 7 i skemaets del 1: Generelt om projektet.
15. Her angives budget i alt (inkl. evt. egenfinansiering). Beløbet skal stemme med det angivne beløb i pkt. 8 i del 1.

## Del 4: Budget for hvert år

Del 4 af ansøgningskemaet viser opgørelse af **samme typer udgifter som i del 3**, men her fordelt på hvert enkelt budgetår (pr. årsskifte/kalenderår).

Bemærk for lønudgifter, at de bør specificeres for hver personalekategori (som i del 3). Generelt skal der for alle udgiftsposter i skemaet indgå detaljerede budgetoplysninger.

For samtlige punkter anføres det ansøgte beløb for hvert år samt beløb for evt. egenfinansiering.

Det samlede beløb (hvor der er udgifter) skal i alt stemme med posterne 13 og 14 i del 3.

### **Bemærk om tilsagn og støtte:**

Sundhedsstyrelsen udfærdiger et tilsagnsbrev om støtte. Projektet kan tidligst sættes i gang den dato, hvor Sundhedsstyrelsens tilsagnsbrev er dateret. Sundhedsstyrelsen afholder ikke udgifter, der er disponeret over eller afholdt inden datoen for tilsagn.

### **Regnskab, statusrapporter og slutrapport**

Til regnskabsaflæggelse, herunder revidering og påtegning af (statsautoriseret) revisor, er det et krav, at tilsagnsbrevet og den dertil hørende regnskabsinstruks fremgår.

## Del 5: Budget for samarbejdspart- ter pr. år - og samlet for projektet

I del 5 af skemaet anføres hvor mange midler, der er tiltænkt hver enkelt samarbejdspartner, dvs. både ansøger og samarbejdspartnerne i projektet (her kommuner). Derudover kan der anføres evt. egenfinansiering fra hver enkelt samarbejdspartner.

Denne del 5 af skemaet udfyldes, så det fremgår, både hvad den enkelte samarbejdspartner gives af midler hvert enkelt år og samlet (og ligeledes evt. egenfinansiering).

Den angivne sum (total) skal stemme overens med de oplyste summer i del 1, 3 og 4.